

シラバス 一級自動車整備 科

講義名	＜学科＞ PC実習					
概要と目的	ビジネスソフトウェア (Word) の基本的な操作方法を習得する					
担当者	増田明仁	単位数	8時限 (9.6h)	区分	学科	
実務経験						
講義対象	一年生	時 期	前期			
使用教材	PC オリジナル教材					
到達目標	Wordの基本操作とビジネス文書が作成できる					
成績評価	期末試験・出欠点・平常点 A評価が全体の25％、B評価が45％、C評価が30％を基準とする。					
授業計画						
1 時限	導入と授業目的 Googleドキュメントのセットアップ					
2 時限	文字変換の方法と文書入力					
3 時限	ページ設定と文字装飾の方法					
4 時限	保存方法とネットワーク利用					
5 時限	ビジネス文書のレイアウト(社外文書と社外文書)					
6 時限	ビジネス文書作成実習 1					
7 時限	ビジネス文書作成実習 2					
8 時限	期末試験					
伝達事項等						
校長	所 属				授業資格	実務経験
	学科長	担当者				
					あり	なし